

NapoliServizi SpA  
Protocollo in Arrivo  
N. 0034024/17 del 07/06/2017



**DISCIPLINARE OPERATIVO ATTIVITA'  
NAPOLI SERVIZI AMBITO COMMESSA  
PUBBLICHE AFFISSIONI, PUBBLICITA' E  
ATTIVITA' PROPEDEUTICHE  
ALL'ACCERTAMENTO E ALLA RISCOSSIONE  
DELLE RELATIVE ENTRATE.**

*Handwritten signature or initials*

Art. 1  
**OGGETTO E FINALITA'**

La Deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 12/11/2015 ha approvato l'addendum al contratto sottoscritto tra il Comune di Napoli e la Società Napoli Servizi S.p.A. (di seguito indicata come Società), in data 21/02/2014. L'addendum segue la cessione di ramo d'azienda da parte della Elpis S.r.l. alla Napoli Servizi S.p.A., giusta scrittura privata autenticata nelle firme in data 30/12/2014 dal notaio Dott. Paolo Morelli, sulla base della perizia valutativa dei costi e delle attività del Dott. Salvatore Tramontano.

Il presente Disciplinare, ai sensi dell'art. 2 dell'addendum al contratto, specifica e regola operativamente le attività facenti capo alla Napoli Servizi S.p.A., e riguardanti il servizio delle pubbliche affissioni, della pubblicità, e quelle propedeutiche all'accertamento e alla riscossione delle relative entrate.

Responsabili della commessa per il Comune di Napoli sono il Dirigente pro tempore del Servizio Polizia Amministrativa e il Dirigente pro tempore del Servizio Gestione Imu Secondaria e altri Tributi.

Le coperture finanziarie dei costi inerenti le attività ordinarie e straordinarie previste dal contratto di cui al presente disciplinare sono riconducibili alle risorse all'uopo appostate nel bilancio del Comune di Napoli, per i periodi convenzionalmente individuati, costituendo le stesse limite inderogabile per le attività da porre in essere da parte della società e per le attività da ordinare da parte dei competenti Servizi del Comune di Napoli. In occasione di attività straordinarie, la Società predispone e trasmette ai competenti Servizi Comunali ai fini dell'approvazione appositi preventivi di spesa.

Art. 2

**GESTIONE DEL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI**

Per pubbliche affissioni si intendono le affissioni, sia a carattere istituzionale sia a carattere commerciale, sugli impianti di proprietà comunale, previa verifica del pagamento dei relativi diritti. La Società gestisce gli aspetti operativi del Servizio disponendo di appositi uffici, presso i quali sono raccolte le prenotazioni per le affissioni, da eseguirsi nei modi stabiliti dalla vigente normativa, dall'apposito Regolamento Comunale e secondo l'ordine cronologico delle stesse.

In via generale, le richieste di affissione sono presentate direttamente alla Società che vi provvede senza speciale autorizzazione.

Analogamente, la Società provvede all'affissione senza speciale autorizzazione in tutti i casi di comunicazione istituzionale "strettamente intesa", riferendosi tale locuzione alla comunicazione posta in essere dalle istituzioni e riferibile direttamente o indirettamente all'esercizio di funzioni istituzionali (Art. 21 del D. Lgs. 507/93, lett. a), b), c), d), e) ed f).

Nei casi, invece, di cui all'art. 21 del D.lgs. 507/93 lett. g), e in tutti i casi di comunicazione non strettamente istituzionale, ovvero nei casi di dubbia attribuzione la Società provvede alla affissione in esenzione, esclusivamente dietro specifica decretazione scritta, rilasciata dal Servizio Polizia Amministrativa.

L'affissione dei manifesti in esenzione è riservata agli spazi a ciò appositamente riservati.

Così come la Società provvede all'affissione in riduzione esclusivamente dietro specifica decretazione scritta rilasciata dal Servizio Polizia Amministrativa, nei casi di riduzione delle tariffe previsti dall'art. 20 del D. Lgs. 507/93.

Essa inoltra al Servizio Polizia Amministrativa, con cadenza mensile:

1. un report sulle prenotazioni effettuate ed eseguite, indicante il numero di manifesti da affiggere e affissi, la durata delle singole affissioni, il personale e i mezzi impiegati (allegato n. 1);
2. Un report sui pagamenti presentati dal contribuente e registrati dal personale (allegato n. 2);

A  
N

3. Sul sito istituzionale della Napoli Servizi S.p.A. e presso gli uffici della Società dovrà essere esposta per la pubblica consultazione la seguente documentazione, fornita dal Comune di Napoli:

- a) le tariffe determinate dall'Amministrazione Comunale;
- b) l'elenco degli spazi destinati alle affissioni con indicazione delle strade a categoria normale e delle strade a categoria speciale come determinate dall'Amministrazione Comunale;
- c) il Regolamento Comunale sulle Affissioni;
- d) il Piano Generale degli Impianti Pubblicitari.

La società dovrà preventivamente effettuare l'apposizione del timbro a calendario con l'indicazione dell'ultimo giorno di esposizione sui manifesti, nonché effettuare la copertura con carta da fondo dei riquadri adibiti alle pubbliche affissioni, nei periodi in cui non ci sono manifesti da affiggere.

I lavori di affissione devono essere eseguiti a perfetta regola d'arte, esclusivamente attraverso uso di colla di tipo amidaceo in polvere idrosolubile esente da prodotti e/o diluenti di sintesi chimica, di soda caustica e di qualsiasi altro ingrediente tossico, dannoso, nocivo o altri additivi inquinanti, senza spandimento o colature eccessivi e garantendo la tenuta e la durata dell'affissione per tutto il periodo richiesto.

La Società ha l'obbligo di fornire al Servizio Polizia Amministrativa copia della documentazione tecnica riferita ai materiali utilizzati nelle lavorazioni, e di fornire al proprio personale tutte le attrezzature ed i mezzi necessari per la puntuale ed efficiente esecuzione del Servizio delle Pubbliche Affissioni, ivi compresi i materiali d'uso, le scale, gli automezzi per il trasporto dei manifesti e delle attrezzature di lavoro, per un rapido spostamento degli affissatori, tenendo conto delle problematiche del traffico cittadino.

### Art. 3

## **SERVIZIO DI DEFISSIONE MANIFESTI ABUSIVI E MANIFESTI ELETTORALI ABUSIVI**

Per defissione di manifesti abusivi si intende la copertura dei messaggi abusivi e/o la materiale rimozione dei manifesti, oltre alla contestuale pulizia delle superfici sottostanti, da effettuarsi sull'intero territorio comunale.

A tale scopo la società deve dotarsi di idonei strumenti di lavoro e materiali di consumo, nei limiti di quanto previsto dall'art. 1 del presente disciplinare. Il Servizio Polizia Amministrativa ha la facoltà di ordinare ulteriore attività di defissione in occasione di consultazioni elettorali e/o di particolari accadimenti, motivando la richiesta.

Per defissione di manifesti elettorali abusivi si intende la copertura dei messaggi elettorali abusivi e/o la materiale rimozione dei manifesti elettorali abusivi nei 30 giorni antecedenti le elezioni, e nei giorni di apertura dei seggi per lo svolgimento delle votazioni, oltre alla contestuale pulizia delle superfici sottostanti, da effettuarsi sull'intero territorio comunale. L'attività descritta riguarda, nel periodo considerato, anche la rimozione di manifesti abusivi sugli impianti delle ditte pubblicitarie private, qualora queste non provvedano autonomamente.

La Società assicura il servizio sopra descritto su espressa richiesta da parte del Servizio Polizia Amministrativa, secondo quanto descritto nell'art. 1 del presente disciplinare in occasione di attività straordinarie.

Il preventivo spese da trasmettere a cura della Società al competente Servizio Polizia Amministrativa conterrà i nominativi dei componenti delle squadre preposte alle attività di rimozione/defissione durante il periodo elettorale, i recapiti, la descrizione dei tempi tecnici utili allo scopo e dei mezzi idonei ad effettuare il lavoro a regola d'arte.

La società inoltra al Servizio Polizia Amministrativa, con cadenza semestrale:

1. un report sulle attività di defissione effettuate, indicante il numero di defissioni, la data dell'intervento e l'ubicazione degli impianti ed il soggetto da cui è pervenuta la segnalazione (allegato n. 3).

Handwritten marks: a large checkmark and some illegible scribbles.

#### Art.4

### **MONITORAGGIO DEGLI OGGETTI PUBBLICITARI**

La società esegue, nell'esercizio della propria attività, il monitoraggio del territorio segnalando mediante proprio personale, agli organi competenti, le violazioni relative ai manifesti abusivamente affissi, pubblicità abusiva, verifica della conformità delle installazioni pubblicitarie permanenti e temporanee, impianti pubblicitari abusivamente installati, ivi comprese le insegne di esercizio.

Le segnalazioni ai competenti uffici della Polizia Locale, al Servizio Polizia Amministrativa e al Servizio Gestione IMU Secondaria e altri tributi degli abusi rilevati avviene attraverso appositi moduli. (modello segnalazione allegato n. 4).

Il Comune ha la facoltà di ordinare alla Società lo svolgimento di attività di repressione degli impianti pubblicitari abusivi, ordinando eventualmente la rimozione degli stessi, qualora non fosse possibile, a seguito di idonei accertamenti, individuare i proprietari degli impianti.

La Stessa provvede - secondo quanto previsto dall'art. 1 del presente disciplinare - alla rimozione a seguito dell'ordine emesso dal Servizio Polizia Amministrativa e con l'assistenza della Polizia Locale. L'attività comprende l'eventuale rimozione e il trasporto a deposito, ovvero l'eventuale dismissione/rottamazione del mezzo pubblicitario rimosso, nonché il ripristino in sicurezza del sito utilizzato per l'installazione del mezzo pubblicitario abusivo.

La Società garantisce le operazioni di custodia e riconsegna del mezzo pubblicitario.

All'uopo utilizza regolare registro di deposito con le seguenti indicazioni:

- a) dati significativi del mezzo pubblicitario;
- b) luogo di rimozione;
- c) progressivo del verbale di contestazione;
- d) data e ora di ingresso nel deposito;
- e) data e ora della restituzione;
- f) durata della custodia;
- g) indennità di rimozione;
- h) indennità di trasporto;
- i) eventuale indennità di custodia;
- j) totale delle indennità;
- k) importo dell'IVA;
- l) totale dovuto;
- m) progressivo della quietanza di pagamento;
- n) estremi del documento comprovante l'avvenuta oblazione del verbale di contestazione;
- o) dati di riconoscimento del proprietario o dell'avente diritto che ritira il mezzo pubblicitario;
- p) firma dello stesso per l'avvenuto ritiro.

L'impianto pubblicitario è restituito al proprietario o avente diritto dalla Società solo dietro nulla osta del Servizio Polizia Amministrativa.

Trascorsi 90 giorni dalla notifica del verbale ovvero dal deposito dello stesso all'Albo Pretorio del Comune in caso di mancata individuazione del proprietario, senza che lo stesso si sia presentato per il ritiro del mezzo, lo stesso mezzo sarà acquisito e potrà essere rottamato e/o utilizzato.

#### Art. 5

### **IMPIANTI PUBBLICITARI COMUNALI DATI IN AFFIDAMENTO**

Il Comune di Napoli consegna alla Società per l'utilizzo, la gestione e la manutenzione un numero di impianti la cui superficie espositiva complessiva non eccede le quote massime previste dal P.G.I. adottato dal Comune di Napoli.

La Società provvede ad intervenire per la sostituzione o la manutenzione degli impianti, ovvero per

*[Handwritten signature and initials]*

l'installazione di nuovi impianti di proprietà dell'Amministrazione in caso di necessità, previo ordine del Servizio Polizia Amministrativa e secondo quanto previsto dall'art. 1 del presente disciplinare.

Tutti gli impianti devono essere numerati e sormontati dallo stemma del Comune, con la scritta "COMUNE DI NAPOLI SERVIZIO AFFISSIONI E PUBBLICITÀ".

#### Art. 6

### IMPIANTI ELETTORALI

Analogamente la Società per tutta la durata dell'affidamento prende in consegna, per l'attività di custodia tutti gli impianti pubblicitari elettorali di proprietà del Comune di Napoli.

Nell'ambito delle risorse disponibili, essa deve disporre di un locale per il deposito dei predetti impianti elettorali, e per lo svolgimento delle attività di pulizia e revisione generale degli stessi, che deve avvenire periodicamente, e comunque al termine di ogni consultazione elettorale.

Oltre alle operazioni di pulizia e revisione, la Società aggiorna al termine di ogni consultazione elettorale l'elenco degli impianti elettorali custoditi, e verbalizza danneggiamenti e perdite, dandone comunicazione al Servizio di Polizia Amministrativa.

#### Art. 7

### ALLESTIMENTO E REVISIONE IMPIANTI ELETTORALI

Il Comune ha la facoltà di demandare alla Società il Servizio di allestimento dei tabelloni elettorali occorrenti per la propaganda elettorale, ovvero di autorizzare la stessa all'affidamento a terzi dello stesso, previo comunicazione dei costi da sostenere, nei limiti di quanto previsto all'art. 2 comma 2 dell'addendum contrattuale e secondo le modalità descritte nell'art. 1 del presente disciplinare.

In tal caso, la società deve garantire:

- a) l'allestimento totale dei tabelloni entro e non oltre il giorno antecedente la data prevista per l'avvio della propaganda elettorale così come stabilito dalla vigente normativa, previa revisione della funzionalità degli alloggiamenti degli impianti da effettuarsi almeno 3 mesi antecedenti le consultazioni;
- b) il prelievo dal deposito, la revisione ed l'eventuale sostituzione di parti danneggiate e/o pulizia, trasporto nei luoghi di allestimento;
- c) la rimozione mediante svitamento del tappo di protezione del bicchiere di innesto;
- d) l'innesto ed avvitamento del palo porta cartelli che presenta all'estremità filettatura metrica adeguata;
- e) l'ancoraggio delle fasce superiori di collegamento;
- f) l'installazione delle pannellature mediante gli agganci superiori sugli appositi innesti nella fascia e gli ancoraggi elastici inferiori mediante gli anelli elastici previsti e gli agganci predisposti;
- g) la fornitura ed applicazione negli alloggi della barra superiore di targhette circolari autoadesive di identificazione con stampato in modo indelebile "Comune di Napoli" e la numerazione dello spazio elettorale;
- h) lo smontaggio dei tabelloni elettorali entro 14 giorni successivi all'ultimo giorno delle consultazioni elettorali;
- i) la pulizia delle lamiere e revisione generale delle attrezzature con sostituzione dei materiali eventualmente danneggiati o mancanti;
- j) il trasporto dei tabelloni nel deposito e al corretto stivaggio degli stessi onde non comprometterne la fruibilità per le successive consultazioni elettorali;
- k) lo smaltimento del materiale di risulta (carta trattata con colla e acidi) presso ditte autorizzate con rilascio di relativa certificazione;

*Handwritten marks:*  
A large handwritten mark resembling a stylized 'M' or 'N' is located at the bottom right of the page.  
Below it, there are two smaller handwritten marks, one resembling a 'J' and another resembling a 'G'.

l) l'assistenza tabelloni per la durata complessiva del servizio.

Il servizio Polizia Amministrativa impartisce le disposizioni necessarie per l'esatta applicazione della legge sulla propaganda elettorale indicando i termini entro i quali dovranno essere eseguiti i lavori ivi compresi i casi di eventuali furti o danneggiamenti ai fini dell'immediata sostituzione

Art. 8

### **RICONSEGNA IMPIANTI**

Al termine dell'affidamento la Società riconsegna al Comune tutti gli impianti pubblicitari e gli impianti elettorali che risultano detenuti dalla stessa, in piena efficienza e manutenzione. Gli eventuali nuovi impianti posti in opera restano nella proprietà e disponibilità del Comune.

Art. 9

### **MANUTENZIONE ORDINARIA E DECORO DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI**

La Società provvede in economia, e secondo quanto previsto dall'art. 1 del presente disciplinare, alla manutenzione ordinaria degli impianti pubblicitari come di seguito specificato:

- a) tinteggiatura;
  - b) piccole riparazioni;
  - c) pulizia delle lamiere mediante scrostatura degli strati di manifesti affissi, che non devono superare il numero di cinque manifesti soprammessi;
  - d) apposizione di targhette identificative, ripristino numeri di cimasa e pulizia dalle erbacce e rami.
- Provvede altresì al mantenimento delle condizioni di decoro nell'area circostante gli impianti, eliminando ogni elemento di risulta delle affissioni.

Essa inoltra al Servizio Polizia Amministrativa, con cadenza quadrimestrale:

- un report sulle attività di manutenzione ordinaria, pulizia e decoro effettuate, indicante gli interventi effettuati, le cimase degli impianti mantenuti, descrizione degli interventi, con relativa data di esecuzione, numero di uomini e mezzi impiegati. (allegato n. 5)

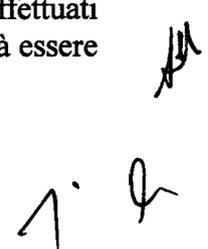
Art. 10

### **MANUTENZIONE STRAORDINARIA A GUASTO SUGLI IMPIANTI PUBBLICITARI**

La società, su segnalazione/autorizzazione dei Servizi Comunali competenti, esegue interventi di manutenzione straordinaria e/o riparazione a guasto, intendendo come tali tutti quelli non rientranti nella fattispecie dell'articolo 9.

In particolare, tra gli interventi di manutenzione straordinaria rientrano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le attività connesse agli adempimenti di legge necessari all'adeguamento degli impianti pubblicitari comunali alla normativa in materia di staticità e sismicità, nonché tutte le attività riguardanti spostamenti e delocalizzazione di impianti, dietro ordine del servizio Polizia Amministrativa e con l'assistenza ed il coordinamento della Polizia Locale. Le attività sono poste in essere secondo quanto previsto dall'art. 1 del presente disciplinare. Analogamente e sempre secondo le medesime modalità, la Società provvede ad effettuare interventi urgenti per l'eliminazione dei pericoli connessi alla tutela della pubblica e privata incolumità, compresa la rimozione e il trasporto a deposito, di impianti o parti di essi pericolanti a seguito di cause accidentali ed esterne (incidenti di qualsiasi genere). Gli interventi a qualsiasi titolo effettuati necessitano di preventiva comunicazione del Servizio Polizia Amministrativa, al quale dovrà essere comunicata successivamente l'avvenuta messa in sicurezza del sito.

La società inoltra al Servizio Polizia Amministrativa, con cadenza quadrimestrale:



- un report sulle attività di manutenzione straordinaria effettuate, indicante gli interventi effettuati, le cimase degli impianti mantenuti, descrizione degli interventi, con relativa data di esecuzione, numero di uomini e mezzi impiegati. (allegato n. 5 )

## Art. 11

### CONDIZIONI DI LAVORO

Relativamente alle condizioni di lavoro, oltre a quanto previsto all'art. 21 (Osservanza delle condizioni di lavoro) dell'allegata convenzione principale sottoscritta in data 21/02/2014, si stabilisce espressamente che, ai fini della tutela della sicurezza, la Società assicura l'adozione, nella gestione del servizio, di tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento agli addetti alle affissioni pubbliche ed agli addetti alla manutenzione degli impianti e, nello specifico:

- a) l'applicazione delle norme di sicurezza di cui al D. Lgs. 9/4/2008 n. 81 e s.m.i. (Testo Unico sulla Sicurezza) in applicazione dell'art. 1 della Legge 3/8/2007 n. 123;
- b) l'effettuazione della valutazione dei rischi come da art. 17 comma 1 e l'adozione delle disposizioni di cui all'art. 18 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- c) l'utilizzo delle scale portatili conformemente all'art. 113 e all'Allegato XX del Decreto Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- d) che le scale, i trabattelli e le piattaforme eventualmente usate rispondono ai requisiti di sicurezza e collaudo di cui alle norme europee EN 131-2, HD 1004, EN 280;
- e) che non sussistono costi di sicurezza da interferenze delle lavorazioni in quanto non rilevabili rischi da interferenza per i quali sia necessario adottare misure di sicurezza;
- f) che i propri dipendenti sono stati informati dei rischi collegati all'attività lavorativa.

## Art. 12

### ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ,CONNESSE E COMPLEMENTARI ALL'ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE DERIVANTI DAL PAGAMENTO DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI E DELLA PUBBLICITA'

La Società, nel rispetto ed in ottemperanza alle disposizioni di legge, del vigente Regolamento Generale delle Entrate del Comune di Napoli, del vigente P.G.I. del Comune di Napoli, delle Deliberazioni e dei Regolamenti in materia di affissione e pubblicità, consegnate alla società all'atto della firma del presente disciplinare e da quest'ultima integrate e/o modificate ogni qual volta subentrino modifiche di legge, provvede alla esecuzione di tutte le attività propedeutiche, connesse e complementari all'accertamento delle entrate da esse derivanti.

A tale fine, e previa indicazione del servizio Gestione IMU Secondaria ed altri tributi, provvede a rilasciare al contribuente idonea ricevuta di dichiarazione dei mezzi pubblicitari, la quale dovrà contenere i seguenti elementi :

- codice contribuente,
- dati anagrafici Società o ditta individuale,
- data di installazione del mezzo,
- numero del titolo autorizzatorio (autorizzazione/concessione/SCIA)
- numero di protocollo dell'istanza,
- tipologia di mezzo pubblicitario e dimensioni,
- pubblicità ordinaria o luminosa,
- ubicazione del mezzo,
- suolo pubblico o privato,

*Handwritten marks:*  
A signature on the right side of the page.  
Below it, the number "1" and a symbol resembling a lowercase "g" or "9".

- pubblicità permanente o temporanea,
- numero dei mezzi,
- numero facce,
- firma del dichiarante o dell'incaricato
- tutte le altre informazioni che si dovessero rendere necessarie per assolvere alle fasi di accertamento, riscossione e contenzioso relative alle rispettive obbligazioni tributarie scaturenti dal procedimento amministrativo della pubblicità e dell'affissione

L'insieme delle procedure interne tese al rilascio delle ricevute di dichiarazioni dei mezzi pubblicitari da installare deve essere coordinata con i procedimenti posti in essere rispettivamente:

- per la parte relativa all'accertamento e riscossione delle entrate, dal Servizio Gestione IMU Secondaria e altri Tributi;
- per la parte relativa al rilascio dei titoli autorizzatori/concessori, permanenti e temporanei, dal Servizio Polizia Amministrativa.

Il Comune di Napoli e la Napoli Servizi si doteranno di idonei software informatici per la gestione delle attività e delle singole procedure, attraverso i quali personale della Società inserisce i dati provenienti dalle dichiarazioni (allegato n. 6) e dai processi verbali scaturenti dal controllo del territorio (allegato n. 7) realizzando una banca dati completa e dettagliata da condividere:

- con il Servizi Polizia Amministrativa, al fine di soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici e per apportare modifiche dovute a cambi di normativa;
- con il Servizio Gestione IMU Secondaria e altri tributi al fine di consentire una rapida ed esaustiva rendicontazione per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti e per apportare modifiche dovute a cambi di normativa e/o tariffari.

La Società deve essere dotata delle strutture necessarie per lo svolgimento di tutte le attività di cui al presente articolo ed il personale addetto deve risultare in apposito organigramma in cui siano riportate analiticamente le funzioni a ciascuno assegnate ed opererà anche presso gli uffici tributari del Comune di Napoli.

I modelli degli stampati e dei registri, devono figurare in apposito standard operativo predisposto a cura della Società ed approvato dal Servizio Gestione IMU Secondaria ed altri tributi e dal Servizio Polizia Amministrativa.

La Società su indicazione del Servizio Gestione IMU secondaria e altri tributi deve fornire ai destinatari delle procedure tributarie tutte le informazioni ed i chiarimenti necessari in relazione alla loro posizione tributaria.

Dovrà altresì predisporre, a propria cura e spesa, tutte le comunicazioni (circolari, manifesti, avvisi di pagamento, bollettazione) in merito a questioni concernenti la riscossione e che si rendessero necessarie in caso di modifiche normative, sulla base delle indicazioni fornite dal Servizio Gestione IMU Secondaria ed altri tributi.

La gestione di tutto il contenzioso derivante dalle attività relative alla pubblicità e all'affissione è di esclusiva competenza degli Uffici comunali, i quali possono avvalersi del supporto della Napoli Servizi per il reperimento della documentazione relativa al fascicolo oggetto di contenzioso.

La società inoltra ai competenti servizi comunali :

1. Un report semestrale in formato elettronico editabile protetto da password da inoltrare al Servizio Polizia Amministrativa ed al Servizio Gestione IMU secondaria e altri tributi, relativo al censimento effettuato sul territorio attinente i mezzi pubblicitari permanenti su suolo pubblico e privato ivi comprese le insegne di esercizio ( allegato n. 8);
2. un report bimestrale attinente ai mezzi pubblicitari temporanei (allegato n.9).

Art. 13

**RIPARTO DELLE RISORSE E DELLE COPERTURE FINANZIARIE NEL BILANCIO  
COMUNALE**

*All*  
*n' n*

Con atto notarile n. di repertorio 13.204 del 27 maggio 2016 è stato sottoscritto l'addendum alla convenzione principale (DCC 29/13) per l'espletamento delle attività relative alle pubbliche affissioni e alla pubblicità e alla gestione delle attività propedeutiche alla riscossione.

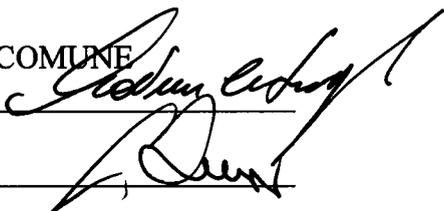
Il documento recepisce le disposizioni di cui agli artt. 5 e 6 della convenzione vigente, relative alla programmazione delle attività e della relativa copertura economica.

La Società, preso atto dell'approvazione della sola programmazione economica - finanziaria relativa alle annualità 2016-2018, disposta dall'atto deliberativo di C.C. n.38/2016, nell'attesa che venga approvato il piano delle attività 2017 ed il programma pluriennale, elaborati in coerenza con il presente documento, provvederà a rendicontare i costi sostenuti con le modalità riportate nel disciplinare sulle "rendicontazioni economiche" di cui alla nota della Direzione Patrimonio in data 23/02/2015 prot. PG/2015/0164012, parte integrante del presente documento anche se non materialmente allegato.

#### **ALLEGATI AL DISCIPLINARE:**

1. Report affissioni (da presentarsi come previsto art. 2);
2. Report pagamenti affissioni (da presentarsi come previsto art. 2);
3. Report defissioni (da presentarsi come previsto art. 3);
4. Modulo segnalazione abusi ( da utilizzare come previsto art. 4 );
5. Modulo manutenzione ordinaria/straordinaria (da presentarsi come previsto artt. 9-10);
6. Modulo dichiarazioni mezzi pubblicitari ( da utilizzare come previsto art. 12 );
7. Modulo accertamento pubblicità/affissioni ( da utilizzare come previsto art. 12 );
8. Report censimento mezzi pubblicitari permanenti (da presentarsi come previsto art. 12);
9. Report censimento mezzi pubblicitari temporanei (da presentarsi come previsto art. 12);

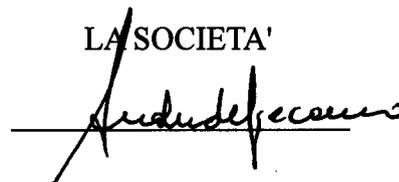
IL COMUNE



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LA SOCIETA'



\_\_\_\_\_